

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 05.07.2022 10:56:34
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднее общее образование	1 год 10 месяцев	2 года 7 месяцев
основное общее образование	2 года 10 месяцев	3 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2021 год

Тула, 2021

Программа экзамена (квалификационного) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №513)

Организация – разработчик:

Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК (протокол № 3 от «05» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	5
III. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
IV. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	16
V. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)	16
VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	16
VII. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	17
VIII. УКАЗАНИЯ ПО ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	17
IX. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ).....	19
X. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	20
XI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТВЕТОВ НА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	30
XII. МЕТОДИКА РАСЧЕТА БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)	30
XIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	32
XIV. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)	32
XV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	32
XVI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	36

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями);

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», реализуемом в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение об образовательной программе в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение об экзамене (квалификационном) по итогам освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС;

— Положение о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

Программа экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Экзамен (квалификационный) проводится после изучения междисциплинарных курсов (далее-МДК) модуля, прохождения учебной и производственной практики.

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является квалификационный экзамен. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» (далее-ОПОП) федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Итогом проверки является решение экзаменационной комиссии: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Отметка определяется на основании подсчета общего количества баллов

каждого эксперта, среднего балла всех экспертов, перевода балла в отметку в соответствии со шкалой перевода.

1.3. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» осуществляется в форме экзамена (квалификационного) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.4. Итоговая аттестация по профессиональному модулю — экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

1.5. Целью проведения экзамена (квалификационного) является оценка соответствия достигнутых образовательных результатов, обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Целью экзамена (квалификационного) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Задачей экзамена (квалификационного) является оценка степени и уровня освоения обучающимся профессионального, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности.

III. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» должен:

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПЕРВИЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- по поддержанию в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по обеспечению работы архива суда;
- по осуществлению ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному

разбирательству;

- по осуществлению извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда; - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда;

- осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции

Знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности.

Уметь:

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

	<ul style="list-style-type: none"> — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — анализа действующего законодательства в области архивного делопроизводства.
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Своевременность обновления баз данных. Грамотность составления запросов и отчетов. Оперативность поиска файлов и адресов электронной почты</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; — действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; — основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; — основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; — основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов; — базы норматив- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;

	<ul style="list-style-type: none"> — работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — порядка отбора на хранение в архив судов документов, порядок их комплектования, учета и использования.
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. Грамотность применения информационных технологий и систем в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; — использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — телекоммуникационной сети вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

<p>деятельности суда. Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p>	<ul style="list-style-type: none"> — обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; — вести учет и систематизацию электронных документов; <p>пользоваться системой электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; <p>использовать компьютер на участке статистического учета.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; — электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда Осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; — основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; — основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; — основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; — нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; — классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

	<ul style="list-style-type: none"> — компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов; — разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; — работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив; — осуществления полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); — составления внутренней описи документов; — внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; — оформления результатов сдачи дел на архивное хранение.
--	--

<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методологию статистики; — систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности. — нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; — классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; — компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных; — проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; — вести учет и систематизацию электронных документов; — пользоваться системой электронного документооборота;
---	---

	<ul style="list-style-type: none">— осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;— составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;— составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;— отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;— составлять оперативную отчетность. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none">— отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
--	--

IV. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

4.1. Экзамен проводится в форме:

— теоретического экзамена, содержащего вопросы по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль, (форма проведения: устный экзамен);

— выполнения комплексного практического задания.

4.2. Оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

4.3. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения компетенций внутри профессионального модуля.

4.4. Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

V. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

Допуск к квалификационному экзамену студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», осуществляется в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю ЧУ ПО «СТК».

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов, далее – МДК) и практик (учебной и/или производственной в соответствии с программой профессионального модуля). По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

6.1. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях.

6.2. Для процедуры экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия.

6.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

— председатель комиссии - представитель работодателя / заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе или иное

должностное лицо, утверждённое приказом по Колледжу;

— преподаватели профессионального модуля;

— представители работодателей;

6.4. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.5. Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный) при наличии зачётной книжки.

VII. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Экзамен (квалификационный) представляет собой выполнение комплексного практического задания и теоретического по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль.

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля 01 «Проектирование цифровых устройств» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

VIII. УКАЗАНИЯ ПО ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Экзамен (квалификационный) проводится в устной форме по билетам. Каждый из билетов содержит по три теоретических вопроса, относящихся к одной из дисциплин, перечисленных в настоящей программы. Экзамен проводится в письменной и устной форме по вопросам, перечень которых прилагается. Время для подготовки к ответу – 1 академический час.

Проведение экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией в течение 10 – 15 минут по вопросам, сформулированным в билете.

Экзаменаторам предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы в соответствии с утвержденной программой. Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения ректора вуза.

Экзамен (квалификационный) проводится с целью контроля выполнения требований к уровню подготовки студентов и подтверждения их соответствия квалификационной характеристике и требованиям к профессиональной подготовленности бакалавра, изложенным в государственном образовательном стандарте. Перед экзаменом проводятся обзорные лекции по дисциплинам, вопросы по которым включаются в экзаменационные билеты.

Всего на экзамен выносятся 30 билетов, в каждом билете по три вопроса. На экзамене студенты получают Программу экзамена.

Процедура проведения экзамена (квалификационного) состоит из следующих этапов:

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты – выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании комиссии по проведению экзамена (квалификационного): зачитывает его и представляет состав экзамена (квалификационного) персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

В аудитории остаются пять - шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столом для подготовки ответов. На подготовку к ответу студентам отводится 1 час.

2. Заслушивание ответов.

Студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним могут быть заданы уточняющие, поясняющие, дополняющие вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется отвечающему студенту.

Комиссия дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам. В некоторых случаях по инициативе председателя, заместителя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины:

1) ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных;

2) студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

По итогам проведения экзамена комиссия делает вывод об усвоении студентом соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает экзамен (квалификационного).

Председатель экзамена (квалификационного) сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением комиссии по оценке ответа. Результаты выставленных оценок (и их мотивация) оглашаются открыто в

присутствии всей группы обучающихся, участвовавших на публичном экзамене. Выставленные оценки при необходимости комментируются

Председателем комиссии экзамена (квалификационного) в присутствии всех аттестуемых студентов. В случае несогласия с оценкой, студент об этом может заявить в письменной форме (заявление) в комиссию на имя председателя. Заявление рассматривается на этом же заседании по материалам ответа студента при прохождении испытания. Оценки по каждому студенту заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по экзамену (квалификационному), имеет право на пересдачу согласно графика учебного процесса колледжа.

На каждого студента заполняется протокол приема экзамена (квалификационного), в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов экзамена (квалификационного). Протокол приема экзамена (квалификационного) подписывается теми членами экзамена (квалификационного), которые присутствовали на экзамене.

Подведение итогов работы экзамена (квалификационного).

По завершении экзамена (квалификационного) председатель комиссии экзамена (квалификационного) готовит письменный отчет, в котором приводятся статистические данные о количестве обучающихся, сдававших экзамен, отмечается уровень знаний и делаются предложения кафедрам по совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

IX. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

Обучающийся должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет государственного экзамена (итогового экзамена) и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач (и освоению компетенций), перечисленных в п. 2 настоящей программы.

Перед государственным междисциплинарным экзаменом проводятся консультации по вопросам, включенным в данную программу.

Рекомендации: при подготовке к экзамену желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

Х. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

МДК 01.01

Судебное делопроизводство

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 01.01.01 г. № 36).
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя

по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.

19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.

20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.

21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.

23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях) (утв. Приказом от 01.01.01 г. № 27).

24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.

25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.

26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.

27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.

28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.

29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

МДК 01.02

Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.

2. Порядок подготовки к судебному заседанию.

3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.

4. Подготовительные действия к судебному заседанию.

5. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.
6. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств.
7. Возвращение дела прокурору.
8. Приостановление производства по уголовному делу.
9. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
10. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.
11. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
12. Участники судебного разбирательства.
13. Принципы судебного разбирательства.
14. Пределы судебного разбирательства.
15. Протокол судебного заседания.
16. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
17. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
18. Порядок внесения определений и постановлений суда.
19. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
20. Подготовительная часть судебного заседания.
21. Судебное следствие.
22. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
23. Сущность и значение приговора.
24. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
25. Виды приговоров.
26. Требования, предъявляемые к приговору.
27. Порядок постановления и провозглашения приговора.
28. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
29. Оспаривание нормативных правовых актов.
30. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации
31. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.
32. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.
33. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку.
34. Применение приобретательской давности.
35. Подготовительные действия к судебному заседанию.
36. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения 1.
37. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов.
38. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.
39. Виды административно-юрисдикционного процесса.
40. Задачи производства по делам об административных правонарушениях
41. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.

42. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.
43. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.
44. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.
45. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
46. Постановление по делу об административном правонарушении.
47. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
48. Определение по делу об административном правонарушении.

МДК.01.03

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. История кодификации отечественного законодательства.
2. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.
3. Формы кодификации законодательства.
4. Значение кодификации законодательства.
5. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
6. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.
7. Виды кодификационных нормативных правовых актов.
8. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.
9. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
10. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
11. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
12. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
13. Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.
14. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
15. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
16. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
17. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
18. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
19. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации

законодательства.

20.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

21.Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

22.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.

23.Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

24.Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

25.Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.

26.Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.

27. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.

28.Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

29.Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

30.Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

31.Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.

32.Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.

33.Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

34.Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.

35.Как осуществляется учет выдаваемой судьям юридической литературы.

36.Обобщение статистических показателей работы суда.

МДК.01.04

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Понятие и значение дисциплины «Организация судебной деятельности». Связь дисциплины с другими дисциплинами.

2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.

3. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.

4. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).

5. Основные направления организации деятельности суда.

6. Материально-техническое обеспечение суда.
7. Мероприятия финансового характера.
8. Кадровое обеспечение деятельности судов.
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
10. Судебная система Российской Федерации.
11. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
12. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.
13. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
14. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
15. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
16. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
17. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
18. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
19. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
20. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
21. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
22. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
23. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
24. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.
25. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
26. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
27. Понятие и виды судебных документов.
28. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
29. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
30. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

БИЛЕТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ЭКЗАМЕНЕ

БИЛЕТ №1

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Порядок подготовки к судебному заседанию.

БИЛЕТ №2

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.

БИЛЕТ №3

1. История кодификации отечественного законодательства.
2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

БИЛЕТ №4

1. Понятие и значение дисциплины «Организация судебной деятельности». Связь дисциплины с другими дисциплинами.
2. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.

БИЛЕТ №5

1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
2. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.

БИЛЕТ №6

1. Подготовительные действия к судебному заседанию.
2. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.

БИЛЕТ №7

1. Формы кодификации законодательства.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

БИЛЕТ №8

1. Значение кодификации законодательства.
2. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.

БИЛЕТ №9

1. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

БИЛЕТ №10

1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
2. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.

БИЛЕТ №11

- 1.Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
- 2.Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).

БИЛЕТ №12

1. Основные направления организации деятельности суда.
2. Обобщение статистических показателей работы суда.

БИЛЕТ №13

- 1.Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
2. Возвращение дела прокурору.

БИЛЕТ №14

1. Приостановление производства по уголовному делу.
2. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

БИЛЕТ №15

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.

БИЛЕТ №16

- 1.Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
2. Материально-техническое обеспечение суда.

БИЛЕТ №17

1. Кадровое обеспечение деятельности судов.
2. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

БИЛЕТ №18

1. Участники судебного разбирательства.
2. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.

БИЛЕТ №19

1. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
2. Принципы судебного разбирательства.

БИЛЕТ №20

1. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

БИЛЕТ №21

1. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

БИЛЕТ №22

1. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме

судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

2. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.

БИЛЕТ №23

1. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.

2. Порядок внесения определений и постановлений суда.

БИЛЕТ №24

1. Сущность и значение приговора.

2. Перспективы кодификации медицинского законодательства.

БИЛЕТ №25

1. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде

2. Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.

БИЛЕТ №26

1. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные

учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.

2. Виды приговоров.

БИЛЕТ №27

1. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.

2. Перспективные направления кодификации российского законодательства.

БИЛЕТ №28

1. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.

2. Требования, предъявляемые к приговору.

БИЛЕТ №29

1. Понятие и виды судебных документов.

2. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

БИЛЕТ №30

1. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.

2. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.

БИЛЕТ №31

1. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

2. Подготовительные действия к судебному заседанию.

БИЛЕТ №32

1. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.

2. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы

арбитражных судов Российской Федерации.

БИЛЕТ №33

1. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
2. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

БИЛЕТ №34

1. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
2. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

БИЛЕТ №35

1. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
2. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

БИЛЕТ №36

1. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
2. Виды административно-юрисдикционного процесса.

БИЛЕТ №37

1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
2. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

БИЛЕТ №38

1. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
2. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.

БИЛЕТ №39

1. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
2. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.

БИЛЕТ №40

1. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
2. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.

XI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТВЕТОВ НА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Оценка ответа обучающегося определяется в ходе заседания экзамена (квалификационного) по приему экзамена (квалификационного). Балльно-рейтинговая оценка по экзамену (квалификационному) отражает уровень продемонстрированных знаний, аргументированность и полноту ответов на вопросы комиссии.

Экзамен (квалификационный) оценивается по 100-балльной шкале.

Государственный экзамен (квалификационный)	Количество баллов
Председатель комиссии	0-20
Зам. председателя комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Итого	0-100

XII. МЕТОДИКА РАСЧЕТА БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)

Балльно-рейтинговая оценка за экзамен (квалификационный), выставляемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев.

№ вопроса	Уровень готовности		
	Критический	Допустимый	Оптимальный
1	Обучающийся слабо демонстрирует свою достаточно осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, общие знания поверхностные и неглубокие, слабо владеет научной терминологией и понятийным аппаратом 20 - 25	Обучающийся демонстрирует свою среднюю осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, есть но не совсем глубокие и всесторонние знания, владеет, но не свободно научной терминологией и понятийным аппаратом 25 - 30	Обучающийся демонстрирует свою достаточно высокую осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, глубокие и всесторонние знания, свободно владеет научной терминологией и понятийным аппаратом. 30 - 35

2	Обучающийся слабо ориентируется в теоретическом материале, слабо анализирует различные концепции, модели, не сравнивает их, не приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 20 - 25	Обучающийся ориентируется, но не уверенно в теоретическом материале, пытается анализировать различные концепции, модели, сравнивает их, пытается приводить убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 25-30	Обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале, анализирует различные концепции, модели, сравнивает их, приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. 30 - 35
3	Ответ (решение задачи) не структурирован. Обучающийся слабо и неуверенно отвечает на дополнительные вопросы 10 - 20	Ответ (решение задачи) средне структурирован. Обучающийся пытается осознанно и точно отвечать на дополнительные вопросы 21- 25	Ответ (решение задачи) хорошо структурирован. Обучающийся осознанно, уверенно и точно отвечает на дополнительные вопросы 26 - 30
	50-70	71-91	92-100

Результаты решения ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) могут определяться оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Балльно-рейтинговая оценка по ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–70 – «удовлетворительно»;

71–91 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности к профессиональной деятельности

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, не достигшему пороговый уровень готовности к профессиональной

деятельности.

ХIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

ХIV. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции»;
4. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный

- ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»;
5. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Днепроvская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепроvская М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2009. — 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]/ Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Эксмо, 2010. — 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Сайт Президента Российской Федерации www.Kremlin.ru

2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www. Council. gov.ru](http://www.Council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www. дума. gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf. ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www. arbitr. ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf.ru](http://www.vsruf.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc.net](http://www.law-enc.net)
14. Юридический словарь [www. legalterm.info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave.ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law.edu.ru](http://law.edu.ru)

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов экзамен (квалификационный) проводится в ЧУ ПО «СТК» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена (квалификационного) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

Проведение экзамена (квалификационного) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении экзамена (квалификационного);

Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами экзамена (квалификационного));

Пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими

средствами при прохождении экзамена (квалификационного с учетом их индивидуальных особенностей);

Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты ЧУ ПО «СТК» по вопросам проведения экзамена (квалификационного) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена (квалификационного) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

Продолжительность сдачи экзамена (квалификационного), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене (квалификационном), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена (квалификационного):

А) для слепых:

Задания и иные материалы для сдачи экзамена (квалификационного) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

Письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

Б) для слабовидящих:

Задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств,

имеющихся у обучающихся;

В) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

По их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в письменной форме;

Г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

По их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения экзамена (квалификационного) подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене (квалификационном), необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

XV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной

комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена (квалификационного).

Для рассмотрения апелляции секретарь экзамена (квалификационного) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзамена (квалификационного), заключение председателя экзамена (квалификационного) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена (квалификационного) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в комиссию экзамена (квалификационного). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение экзамена (квалификационного) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение экзамена (квалификационного) не принимается.